



**УТВЪРДИЛ,**

**Ректор:**

**(проф. д-р М. Миткова)**

## **ПРАВИЛА**

за статута и дейността на Централната научноизследователска лаборатория  
при Университет „Проф. д-р Ас. Златаров“-Бургас

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Тези правила уреждат статута, структурата, управлението и дейността на Централната научноизследователска лаборатория (ЦНИЛ) при Университет „Проф. д-р Асен Златаров“-Бургас.

Чл. 2. Правилата са съставени в съответствие с Правилник за устройството, дейността и управлението на Научноизследователски институт (НИИ) при Университет „Проф. д-р Асен Златаров“-Бургас

### **II. СТАТУТ НА ЦНИЛ**

Чл. 3. ЦНИЛ е постоянно научно звено към НИИ (съгласно Чл.9. (1) от Правилника на Научноизследователския институт), което извършва аналитично обслужване и научни изследвания в областта на неорганичния и органичен анализ, като използва съвременни аналитични и инструментални методи и наличната материално-техническата база на ЦНИЛ.

Чл. 4. Основната задача на ЦНИЛ е да подпомага учебната и научноизследователска дейност на университета, както и да извършва анализи за нуждите на външни възложители.

Чл. 5. При осъществяване на дейността си ЦНИЛ се ръководи от приетата от Академичен съвет Стратегия за развитие на научноизследователската дейност в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“-Бургас за периода 2017 – 2025 г.

Чл. 6. Като самостоятелно постоянно научно звено, ЦНИЛ е подчинена на Директора на НИИ.

### **III. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦНИЛ**

Чл. 7. Структура на ЦНИЛ:

1. Броят на лабораториите в ЦНИЛ, техният състав и Ръководителят на ЦНИЛ се предлагат от Директора на НИИ и се утвърждават от Ректора;
2. Персоналният състав (ПС) на ЦНИЛ включва членове на академичния състав на Университета, специалисти по аналитични/инструментални методи и помощен персонал (техници, лаборанти);
3. Членовете на ЦНИЛ имат право да придобиват и да притежават научни степени и академични длъжности по установения от ЗРАСРБ ред и ПУРПНСЗАД на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас;
4. Членовете на академичния състав (АС) на ЦНИЛ имат право да имат учебна натовареност, определена ежегодно със заповед на Ректора, съобразена с текущите задачи в ЦНИЛ и с необходимостта по катедри;
5. Извън учебната си работа, ПС на ЦНИЛ изпълнява служебните си задължения към лабораториите на ЦНИЛ и е пряко подчинен на ръководителя на ЦНИЛ;
6. Членовете на ЦНИЛ осигуряват аналитичното обслужване на образователната и научноизследователската дейност в Университета и са длъжни да усвоят и втори инструментален метод/инструмент, за да бъде осигурена взаимозаменяемост.
7. АС на ЦНИЛ подлежи на периодична атестация в съответствие с Правилник за атестиране на академичния състав на университета.

Чл. 8. Управлението на ЦНИЛ се осъществява от ръководител на ЦНИЛ, пряко подчинен на Директор на НИИ и подпомаган от съвет на ЦНИЛ, включващ неговия персоналния състав.

Чл. 9. Ръководителя на ЦНИЛ е хабилитирано лице, което се назначава от Ректора.

Чл. 10. Ръководителя на ЦНИЛ отговаря за следните дейности:

1. Оперативното ръководство на дейностите в звеното;
2. Контрола на постъпилите поръчки за анализи от възложители, като утвърждава и възлага тяхното изпълнение на членовете на ПС на ЦНИЛ;
3. Разпределя по целесъобразност и осъществява специфичен контрол за изразходването на постъпления от възложители за извършваните от ЦНИЛ аналитични услуги;
4. Съгласува провеждането на учебни занятия за студенти, дипломанти и докторанти от Университета в лабораториите на ЦНИЛ, въз основа на мотивирани доклади от техните преподаватели/ръководители до ръководителя на ЦНИЛ;
5. Отговаря за доброто състояние на апаратурата и подържане техническата изправност на техниката в ЦНИЛ;
6. Изготвя обосновани предложения пред ръководството на Университета за закупуване на нови апарати и докомплектуване на наличните;
7. Подпомага ръководството на Университета при акредитиране/лицензиране на научните лаборатории към ЦНИЛ;
8. Изготвя Годишен отчет за цялостната дейност на ЦНИЛ.

Чл. 11. Съветът на ЦНИЛ подпомага дейността на ръководителя на ЦНИЛ чрез:

1. Взимане на решения от организационен и научен характер;

2. Разглеждане предложенията към Комисията по атестиране на академичния състав на ФПН;
3. Обсъжда Годишния отчет за дейност на ЦНИЛ изготвен от ръководителя;
4. Прави предложения за оптимизиране на дейността на ЦНИЛ.

#### **IV. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА ЦНИЛ**

Чл. 12. Основните дейности на ЦНИЛ се свеждат до:

1. Аналитично обслужване на научноизследователската дейност в университета;
2. Аналитично обслужване на възложители извън университета;
3. Обогаляване и развитие на инструменталните методи за анализ;
4. Аналитично обслужване и специализирано подпомагане на образователната дейност в университета;
5. Следдипломно обучение на специалисти от външни организации;
6. Поддържане на материалната база в ЦНИЛ.

Чл. 13. Аналитичното обслужване на научноизследователската дейност в университета намира израз в:

1. Извършване на анализи по договорни теми на университета;
2. Разработване на аналитични методики за решаване на специфични задачи, произтичащи от договорната тематика;
3. Изследователска работа и разработване на методики за анализ по дисертационни теми;
4. Научноизследователска дейност на звеното с цел разширяване на методиките и анализите в ЦНИЛ.

Чл. 14. Аналитичното обслужване на възложители извън университета се изразява в:

1. Извършване на анализи;
2. Разработка на аналитични методи за решаване на специфични задачи;
3. Изследователска дейност върху разкриване на състава и структурата на промишлени образци и препарати.

Чл.15. Обогаляване и развитие на инструменталните методи за анализ в лабораторията, което намира израз в:

1. Участие в семинари и запознаване с най-новите достижения в областта на съответния метод;
2. Участие в научни конференции и докладване на резултати от собствени научни разработки;
3. Ежегодно публикуване на научни съобщения в Годишника на Университета или в специализирани международни периодични издания.

Чл. 16. Аналитичното обслужване и специализираното подпомагане на образователната дейност в университета се изразява в:

1. Извършване на анализи за нуждите на кръжочници, дипломанти и докторанти;

2. Разработване на аналитични методики за решаване на специфични задачи, свързани с дисертациите на докторантите.
3. Провеждане на демонстрации за запознаване с възможностите на инструменталните методи за анализ (ИМА);
4. Провеждане на специализирани курсове по ИМА за нуждите на докторанти и дипломанти.

Чл. 17. Следдипломно обучение на висшисти от външни организации.

## **V. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИЗВЪРШВАНИ ОТ ЦНИЛ**

Чл. 18. Основните дейности извършвани от ЦНИЛ се заплащат по утвърден ценоразпис (Приложение 1). Ценоразписът се изготвя от ръководител ЦНИЛ, съгласува се с директор НИИ и се утвърждава от ректора.

Чл. 19. Редът за възлагане на поръчки за аналитично изследване от външни възложители е както следва:

1. След отправено запитване, Ръководител ЦНИЛ на база утвърден ценоразпис изготвя и изпраща оферта до възложителя, съгласувана от Директор НИИ и гл. експерт Методология и вътрешен контрол;
2. Възложителят попълва заявка, с която декларира, че ще заплати всички разходи по възложената от него поръчка за аналитично обслужване;
3. ПС на ЦНИЛ провежда възложения анализ и представя получените резултати чрез Протокол за извършен анализ. Протоколът се подписва от лицето извършило анализа и се съгласува от ръководител ЦНИЛ. В случаите когато анализа е извършен от ръководител ЦНИЛ, протоколът се съгласува от Директор НИИ.
4. След като анализа бъде изплатен, ръководител ЦНИЛ предава Протокол за извършен анализ на възложителя.

Чл. 20. Редът за възлагане на поръчки за аналитично изследване от катедри и ръководители проекти е както следва:

1. В случай, че възлаганите анализи са обвързани с договор за НИХТД към НИИ, НФНИ или др., анализите или консумативите за тяхното изпълнение се заплащат за сметка на този договор. В този случай Заявката за аналитично изследване се подписва от Ръководителя на договора, след съгласуване с гл. експерт Методология и вътрешен контрол.
2. Когато възлаганите анализи са от катедри в Университета и не са обвързани с конкретна проектна дейност, те се заплащат за сметка на средства от годишния финансов лимит на катедрата, от която е възложителя. В този случай Заявката се подписва от Ръководител катедра, след съгласуване с гл. експерт Методология и вътрешен контрол.

Чл. 21. 1. Аналитичното обслужване и специализирано подпомагане на образователната дейност в университета се възлагат с доклад от Ръководител катедра и се утвърждават от Ръководителя на ЦНИЛ.

2. Материалните разходи за извършените дейности по време на образователната дейност се заплащат при необходимост по утвърден ценоразпис от средствата по годишния финансов лимит на катедрата.

Чл. 22. Следдипломното обучение се провежда след изготвяне на план-сметка от Ръководител ЦНИЛ съгласувана от Зам.-ректора по МС и СДК при Университета в съответствие с правилата на СДК.

## **VI. ИЗДРЪЖКА НА ЦНИЛ**

Чл. 23. Предоставената на ЦНИЛ материална база е собственост на Университета.

Чл. 24. Дейността на ЦНИЛ се финансира от бюджета на Университета, както и от постъпления за извършени от ЦНИЛ аналитични услуги, дарения и помощи.

Чл. 25. За стимулирането (финансово и нефинансово) на ПС на ЦНИЛ е възможно Ръководител ЦНИЛ да изготвя ежегодно мотивирано предложение до Директора на НИИ.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Тези правила са съобразени с изискванията на: Правилник за устройството и дейността на Университет „Проф. д-р Ас. Златаров“-Бургас, Правилник за организиране, провеждане и управление на научноизследователска и производствена дейност в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“-Бургас и Правилник за устройството, дейността и управлението на Научноизследователски институт при Университет „Проф. д-р Асен Златаров“-Бургас.

§ 2. Правилата са приети на заседание на Академичен съвет с Протокол №21/17.12.2020 г. и влизат в сила от датата на приемането им. Същите отменят досега действащия Правилник за статута и дейността Централната научноизследователска лаборатория (ЦНИЛ).

§ 3. Изменения и допълнения на тези правила се правят по реда на приемането им.

Правилата са приети на АС на 17.12.2020 г.

Актуализирани на заседание на АС с Протокол №43/23.06.2022 г.

Технически секретар:

/гл.ас. д-р Ваня Георгиева-Пулева/

Секретар:

/доц. д-р Ж. Михайлова/